GAZZETTA UFFICIALE
DEL REGNO D'ITALIA

ROMA — Supplemento al numero 95 — Sabato 23 aprile 1887.

PARTE UFFICIALE

Statuto del Regio Collegio-Convitto Ghislieri di Pavia

(Annesso al Regio decreto numero MMCCCCLXXX (Serie 3ª, parte supplementare), pubblicato nella odierna Gazzetta Ufficiale).

I.

Origine e scopo della fondazione.

Articolo 1.

Il Collegio Ghislieri, fondato nella città di Pavia dal Pontefice Pio V con la bolla *Copiosus in misericordia Dominus*, 10 gennaio 1569, ha per scopo di accogliere e mantenere gratuitamente in Convitto giovani d'ingegno e poveri, affinchè possano educarsi ai buoni costumi ed istruirsi nelle lettere e nelle scienze alla Università di Pavia.

Articolo 2.

Il Collegio-Convitto Ghislieri è autonomo, sotto l'alto patronato di S. M. il Re.

Articolo 3.

I posti di studio nel Collegio Convitto Ghislieri si conferiscono a mezzo di concorso per esami da darsi nella Università di Pavia, colle norme stabilite da speciale regolamento.

La nomina degli alunni spetta a S. M. il Re.

I nominati devono risiedere nel Convitto per attendere agli studi continuamente nella Università di Pavia.

Articolo 4.

La città e la diocesi di Pavia, oltre al partecipare ai posti comuni, hanno diritto a due posti speciali loro assegnati dalle tavole di fondazione. Per il conseguimento di tali posti basta che i concorrenti siano dichiarati idonei nell'esame di concorso.

Articolo 5.

Nel Collegio-Convitto Ghislieri sono ammessi quattro alunni della fondazione Castiglioni 4 dicembre 1437, a termini dell'istrumento 6 maggio 1862 a rogito Bellati. Essi sono nominati dal patrono temporario della stessa, e parificati interamente nei diritti e nei doveri agli alunni Ghislieri.

II.

Mezzi coi quali si mantiene il Collegio-Convitto.

Articolo 6.

Il Collegio-Convitto Ghislieri si mantiene interamente colle rendite del proprio patrimonio, costituito:

a) da terreni e fabbricati;

b) da enfiteusi;

c) da rendita inscritta sul Gran Libro del Debito Pubblico del Regno d'Italia;

d) da capitali investiti;

e) da mobili e suppellettili.

III.

Condizioni alle quali si concede e si conserva la beneficenza.

Articolo 7.

I posti di studio nel Collegio-Convitto Ghislieri si concedono a condizione:

1. Di appartenere alle provincie lombarde, secondo la circoscrizione anteriore al 1859;
2. Di essere giovane d'ingegno e di buon costume;
3. Di essere povero a segno da non potere a spese proprie o della propria famiglia intraprendere e compiere gli studi superiori;
4. Di vincere la prova del concorso con quel grado di merito che è stabilito dal regolamento relativo.

Articolo 8.

L'alunno conserva il posto finchè abbia compiuto il corso degli studi a cui si è iscritto, semprechè ottenga la conferma annuale. La conferma è concessa dal Ministro della Pubblica Istruzione su proposta del rettore del Collegio.

IV.

Modi con cui si esercita la beneficenza.

Articolo 9.

Nel Collegio-Convitto Ghislieri gli alunni sono alloggiati in camere separate fornite dei mobili necessari, ed hanno la mensa comune, il riscaldamento ed i lumi. Ogni alunno deve essere provveduto di un corredo personale proprio, com'è indicato nel regolamento.

Articolo 10.

Per agevolare agli alunni lo studio delle materie a cui sono iscritti, si tiene aperta nel Collegio la Biblioteca provveduta di dote annua conveniente e si istituiscono corsi di lingue straniere. Per maggiormente destare negli alunni lo spirito di emulazione, si conferiscono premi di onore, ed a procurare loro una più completa coltura scientifica e letteraria, si concedono premi per studi di perfezionamento.

Articolo 11.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le discipline interne del Collegio Convitto, a frequentare con diligenza esemplare le lezioni del

loro professori, e presentare in fin d'anno al rettore gli attestati di diligenza e di distinzione nel profitto.

Articolo 12.

La infrazione delle discipline interne e la inosservanza dei doveri scolastici sono punite:

1° coll'ammonizione verbale;

2° coll'ammonizione scritta;

3° colla rimozione temporanea estensibile ad un anno;

4° colla espulsione.

Le punizioni sono inflitte dal rettore del Collegio e dalla Commissione di disciplina.

Articolo 13.

La Commissione di disciplina è costituita dal rettore del Collegio che ne è il presidente, da un membro del Consiglio Accademico universitario e da un membro del Consiglio d'Amministrazione del Collegio, eletti dai rispettivi colleghi.

Articolo 14.

Il servizio sanitario del Collegio-Convitto è affidato ad un medico-chirurgo. Questi invigila l'igiene generale del Convitto, ne cura il personale in caso di malattia, prescrive il regime dell'infermeria ed il dietetico.

Articolo 15.

Il trattamento degli alunni e del rettore è stabilito dal regolamento.

V.

Rappresentanza del Collegio.

Articolo 16.

Il Collegio Ghislieri è rappresentato, come ente amministrativo, da un Consiglio d'Amministrazione, come Istituto scolastico da un rettore.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto di un presidente e di quattro consiglieri nominati dal Re su proposta del Ministro della Pubblica Istruzione.

De' quattro consiglieri due verranno designati, mediante una rosa di cinque nomi dal Consiglio Accademico dell'Università di Pavia, e due colla stessa procedura dal Consiglio comunale della stessa città.

Il Consiglio Accademico e il Consiglio comunale potranno scegliere i loro candidati anche fra gli estranei al corpo universitario e alla rappresentanza comunale; ma tutti i designati dovranno avere la loro residenza in Pavia.

Articolo 17.

Il Consiglio d'amministrazione dura in carica cinque anni. Il presidente rimane in ufficio pel quinquennio; dei quattro consiglieri tre si rinnovano per sorteggio nei primi tre anni; l'ultimo scade per anzianità.

VI.

Attributi della rappresentanza.

Articolo 18.

Il Consiglio d'amministrazione conserva la forma e lo scopo della fondazione; attende alla gestione del patrimonio; ne esige e ne eroga le rendite.

Articolo 19.

Il Consiglio delibera in particolare:

1. sui preventivi e consuntivi annuali;
2. sui regolamenti amministrativi;
3. sulle variazioni dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
4. sugli atti riguardanti il patrimonio, sulla erogazione delle rendite, sulla missione dei mandati di pagamento;
5. sulle spese straordinarie non contemplate nel bilancio dell'anno e sul trasferimento dei fondi da una ad altra destinazione;
6. sui contratti da stipularsi e sulle loro condizioni;
7. sulle azioni da promuovere e da sostenere in giudizio;
8. sugli organici e sulla nomina del personale;
9. sui requisiti che sono richiesti nei concorrenti ai posti di studio per l'ammissione all'esame;
10. sull'applicazione dei risparmi reddituali ad aumento del numero dei posti, dei premi d'onore, dei premi per studi di perfezionamento e ad incremento degli studi nella Università di Pavia.

Articolo 20.

Sono attribuzioni speciali del presidente:

1. di rappresentare il Consiglio in giudizio e nella stipulazione dei contratti;
2. di curare l'esecuzione dei regolamenti amministrativi e delle deliberazioni consigliari;
3. di adottare le misure urgenti, salvo rendere conto al Consiglio nella prossima adunanza;
4. di firmare gli ordini di entrata e i mandati di pagamento, nei limiti delle deliberazioni del Consiglio;
5. di procedere alle verificazioni di cassa;
6. di sopraintendere agli uffici d'amministrazione, di distribuire il lavoro e di firmare il carteggio d'ufficio.

Articolo 21.

Debbono essere presentati al Ministero della Istruzione Pubblica per l'approvazione:

1. i preventivi e i consuntivi annuali;
2. i regolamenti d'amministrazione e gli organici del personale;
3. i contratti d'acquisto o di alienazione d'immobili, l'accettazione od il rifiuto di lasciti o doni;
4. i contratti d'affitto eccedenti il termine di anni dodici;
5. le deliberazioni che importano trasformazione nello stato degli enti patrimoniali e l'applicazione dei risparmi reddituali;
6. le cancellazioni delle iscrizioni ipotecarie;
7. le deliberazioni intorno ad oggetti estranei alla fondazione.

VII.

Norme generali d'amministrazione.

Articolo 22.

Il Consiglio d'Amministrazione tiene una seduta alla settimana in giorno stabilito; il presidente può però radunare anche in altri giorni, se il bisogno lo richiede. Le adunanze sono dirette dal presidente, e in assenza od impedimento di lui, dal consigliere anziano.

Articolo 23.

Per la legalità delle adunanze è necessario l'intervento di tre consiglieri.

Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale il partito a cui accede il presidente. Le deliberazioni concernenti persone si prendono a voti segreti.

Articolo 24.

Ai membri del Consiglio d'amministrazione è vietato di partecipare alle deliberazioni quante volte vi entri il loro interesse o quello dei loro congiunti e di prendere parte a qualsivoglia contratto nel quale entri un interesse della fondazione.

Articolo 25.

Le norme da osservarsi nella gestione del Convitto sono:

1. Il preventivo del Convitto è formato sulla media dei fondi ordinari approvati nel triennio anteriore;
2. Il rettore dispone del fondo totale approvato in bilancio per il Convitto, ma rassegna i conti al Consiglio d'amministrazione per gli ordini di pagamento;

3. Le proposte del rettore involgenti spese per gli oggetti non contemplati nel bilancio devono essere approvate dal Consiglio d'amministrazione. Insorgendo dissenso fra rettore e Consiglio decide il Ministero della Pubblica Istruzione.

Articolo 26.

Le norme da osservarsi nella gestione del patrimonio sono:

1. I fondi devono, senza eccezione, darsi in affitto mediante cauzione non minore di un'annata di canone. Le locazioni di qualunque sorta si concedono per una durata non maggiore di dodici anni;

2. Agli affitti non meno che alle vendite ed agli appalti di opere o di forniture si provvede di regola, per mezzo di asta pubblica colle norme di legge;

3. I titoli di credito al portatore devono essere convertiti in nominativi al Collegio Ghislieri;

4. La costituzione di mutui attivi può farsi nei limiti di un decennio e solo a condizione di amplie garanzie ipotecarie;

5. Sono vietati i contratti di vitalizio, di deposito e in generale tutti i contratti aleatori.

Articolo 27.

Il rettore provvede al buon andamento del Collegio-Convitto nei rapporti didattici, disciplinari ed economici. Cura l'educazione e l'istruzione degli alunni, ne invigila la condotta, ne propone la conferma annuale; forma ed applica i regolamenti interni; dirige la gestione economica del contratto, propone la riforma degli organici del personale, e per mezzo di una terna, la nomina degli ufficiali del Convitto, ne sceglie e licenzia gli inservienti.

VIII.

Uffici del Collegio.

Articolo 28.

Al servizio dell'amministrazione del patrimonio attendono:

1. L'ufficio di segreteria;
2. L'ufficio di ragioneria;
3. L'ufficio di cassa;
4. L'ufficio tecnico.

Al servizio del Convitto attendono i seguenti uffici:

1. Il rettorato;
2. L'economato;
3. Il personale del servizio.

Articolo 29.

Gli uffici sono, di regola, conferiti per mezzo di pubblico concorso dal Consiglio d'amministrazione, in conformità della pianta organica che ne stabilisce il grado e lo stipendio, e del regolamento che determina le condizioni per la nomina e le attribuzioni.

Articolo 30.

Agl'impiegati, alle vedove ed ai figli loro è concessa una pensione nella misura e sotto le condizioni stabilite dal regolamento.

Il diritto alla pensione decorre dopo quindici anni di servizio effettivo prestato al Collegio. Nel computo del servizio per liquidare la pensione non si tien conto di quello prestato in altri uffici.

Il servizio di minor durata può dar luogo a provvedimenti eccezionali.

Articolo 31.

Agl'inservienti, che dopo un lodevole servizio non minore di venti anni diventano impotenti a continuarlo, il Consiglio d'amministrazione accorda, a proposta del rettore, un annuo sussidio.

Articolo 32.

Un regolamento esplica le disposizioni del presente statuto e determina in modo particolare i limiti e le norme della sua applicazione.

Roma, 13 febbraio 1887.

Visto d'ordine di S. M.
Il Ministro della Pubblica Istruzione
COPPINO.

REGOLAMENTO *del Regio Collegio-Convitto* Ghislieri *di Pavia.*

PARTE PRIMA.

Dell' Istituto Ghislieri.

TITOLO PRIMO.

DEL COLLEGIO CONVITTO.

CAPO I.

Dei posti di studio di fondazione Ghislieri.

Articolo 1.

Il Collegio Ghislieri di Pavia accoglie e mantiene gratuitamente in convitto un numero di giovani d'ingegno e poveri proporzionato alle rendite del suo patrimonio, affinchè i medesimi possano educarsi ai buoni costumi ed istruirsi nelle lettere e nelle scienze all' Università di Pavia.

Articolo 2.

Il numero dei posti di studio nel Collegio-convitto Ghislieri viene col presente regolamento fissato a ottantasei.

Articolo 3.

I posti di studio nel Collegio-convitto Ghislieri si conferiscono a mezzo di concorso per esami da darsi all'Università di Pavia, colle norme stabilite da speciale regolamento.

Articolo 4.

Ogni anno, entro il mese di maggio, il rettore del Collegio comunica la vacanza dei posti Ghislieri al Consiglio d'amministrazione, nonchè al rettore dell'Università, al quale spetta di pubblicare il concorso.

Articolo 5.

I concorrenti ai posti di studio nel Collegio Ghislieri devono presentare al rettore dell'Università di Pavia i documenti che seguono:

1. Certificato di nascita da cui risulti che il giovane appartenga alle provincie lombarde, secondo la circoscrizione anteriore al 1859, ovvero alla diocesi di Pavia, se aspira ad uno dei posti speciali stabiliti dalle tavole speciali di fondazione per la città di Pavia. È considerato come lombardo il giovane nato fuori delle provincie, a cui si estende il beneficio, per essersi la sua famiglia, a causa d'impiego, di servizi pubblici, trasferita in altra provincia del Regno.

2. Prospetto indicante il risultato degli esami nei tre ultimi anni.

3. Certificato di buona condotta rilasciato dal sindaco del comune in cui tenne dimora negli ultimi tre anni.

4. Certificato medico debitamente legalizzato comprovante che il giovane ha sofferto il vaiuolo o fu vaccinato con effetto.

5. Attestazione del sindaco sullo stato della famiglia del concorrente. Tale attestazione deve indicare:

a) Il luogo di nascita del medesimo;

b) Il numero delle persone che ne compongono la famiglia;

c) La condizione, l'età e la professione di ciascuna di esse;

d) La natura, la quantità e il valore approssimativo dei beni posseduti dalle persone medesime nel comune od altrove;

e) La rendita annua approssimativa e l'ammontare delle passività.

A corredo di tale attestazione devono allegarsi:

a) Gli estratti dei registri dell'ufficio delle tasse e dell'esattore, dai quali risulti l'importare delle imposte dirette e delle tasse comunali di qualunque specie pagate da tutti i membri della famiglia.

b) la dichiarazione del padre o del tutore autenticata dal Sindaco, se taluno della famiglia del concorrente possegga o no altrove redditi di qualunque natura.

Articolo 6.

I concorrenti ai posti speciali, assegnati alla città e diocesi di Pavia dalle tavole di fondazione, devono farne espressa dichiarazione nella loro istanza.

Articolo 7.

Il Consiglio d'amministrazione giudica sui requisiti per l'ammissione dei concorrenti all'esame. A tale uopo il Rettore dell'Università rimette al Consiglio tutte le istanze coi relativi documenti.

Il Rettore dell'Università nomina la Commissione esaminatrice e presiede alle operazioni del concorso.

A ciascuno dei membri della Commissione esaminatrice è corrisposta una indennità di lire 150, se risiedono in Pavia, e di lire 200 se risiedono altrove.

Agl'impiegati della segreteria universitaria è accordata in totale una rimunerazione di lire 250.

Articolo 8.

I concorrenti, prima di essere ammessi all'esame, vengono sottoposti ad una visita medica, allo scopo di accertare la loro sana costituzione.

Articolo 9.

Tutti gli alunni, senza distinzione, devono risiedere nel Convitto per attendere agli studi continuamente nell'Università di Pavia.

Quelli però che si recano alle scuole superiori d'applicazione per seguirvi gli studi che mancassero nell'Università di Pavia, e necessari per compiere la loro carriera scolastica, sono dalla fondazione Ghislieri provveduti di un assegno mensile di lire 70, se la loro famiglia dimora nel luogo di studio, e di lire 100 se dimora altrove.

Articolo 10.

L'assegno è pagato in rate mensili posticipate. Per conseguire il pagamento devono gli alunni presentare, ogni mese al Consiglio d'amministrazione per il tramite del Rettore del Collegio, la loro quietanza con un'attestazione del Direttore dell'Istituto, al quale sono inscritti, circa la loro assiduità alle scuole.

Articolo 11.

Gli alunni conservano il *posto finchè* hanno compiuto il corso degli studi a cui si sono ascritti, semprechè ottengano la conferma annuale a norma dello statuto.

Articolo 12.

Per ottenere la conferma annuale tutti gli alunni indistintamente devono:

1. riprodurre l'attestazione del Sindaco, di cui all'art. 5; coll'aggiunta non essere intervenuto alcun cambiamento nello stato economico della famiglia;

2. avere riportato nel complesso degli esami prescritti il grado di merito occorrente per l'esonero dalle tasse;

3. avere osservato costantemente una condotta irreprensibile.

Articolo 13.

Sulle rendite del Collegio Ghislieri si conferiscono ogni anno, per mezzo di concorso, quattro premi speciali intitolati « Premi Vittorio Emanuele », sotto forma di assegni per studi di perfezionamento: uno di lire 3000 per compiere i detti studi all'estero, gli altri tre di lire 1000 per compierli nell'interno del Regno.

A questi premi possono aspirare coloro che abbiano compiuto almeno l'ultimo anno di studio e conseguita da non oltre quattro anni la laurea nella R. Università di Pavia.

Non saranno ammessi al concorso quelli che negli esami finali di laurea non avranno riportato il grado di merito richiesto per la dispensa dalle tasse, qualunque risultato abbiano ottenuto negli esami di riparazione.

Articolo 14.

Il concorso viene bandito dal Ministero della Pubblica Istruzione colle norme stabilite pei concorsi agli assegni governativi per studi di perfezionamento all'estero e nel Regno.

Articolo 15.

Alle domande d'ammissione al concorso dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Certificato d'aver compiuto l'ultimo anno di studio e da non più di quattro anni conseguita la laurea nella R. Università di Pavia;

2. Giudizio della Facoltà, nella quale il concorrente ha fatto i suoi studi, sulla sua speciale attitudine a perfezionarsi in una data disciplina;

3. Certificato di buona condotta morale rilasciato dal sindaco del comune nel quale il concorrente ebbe dimora nell'ultimo triennio;

4. Almeno una memoria originale sulla materia nella quale il concorrente intende perfezionarsi od in altra materia affine;

5. Tutti quegli altri documenti e lavori che il concorrente creda possano dimostrare il suo valore e la maturità dei suoi studi.

Per concorrere all'assegno per studi di perfezionamento all'estero è inoltre necessario provare di conoscere a sufficienza la lingua ufficiale del paese in cui si vogliono compiere gli studi.

Articolo 16.

Il giudizio sul valore dei titoli presentati dai concorrenti sarà dato dalle Commissioni nominate dal Ministero dell'Istruzione Pubblica pei concorsi agli assegni governativi e colle norme seguite per questi.

La designazione dei vincitori del concorso sarà fatta dalla Giunta del Consiglio superiore di pubblica istruzione.

Articolo 17.

A parità di merito sarà preferito chi per tutto il corso di studio, od anche per qualche anno, fu alunno del Collegio Ghislieri o di altro Collegio universitario; o appartiene per ragioni di nascita alle provincie lombarde, o abbia pubblicato qualche lavoro, o conosca più lingue straniere.

Articolo 18.

Il conferimento dei « premi Vittorio Emanuele » e la designazione della sede in cui si devono fare gli studi di perfezionamento appartengono al Ministero della Pubblica Istruzione.

Articolo 19.

Il nome dei premiati viene pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale del Regno*.

Articolo 20.

Il godimento dei singoli assegni dura un anno. Coloro che avranno ottenuto un assegno di lire 1000 per studi di perfezionamento nel Regno, dovranno compiere detti studi nell'Università di Pavia, o presso quell'Istituto che il Ministero, previo parere della Giunta del Consiglio superiore, designerà a sensi dell'art. 18.

Articolo 21.

Non si concede il premio a chi è provveduto di altro assegno per studi di perfezionamento o di una retribuzione per altro ufficio scolastico, ovvero anche di un emolumento professionale.

Articolo 22.

Il pagamento del premio si ripartisce in rate mensili sulla durata dell'anno scolastico.

Per ottenerlo devono i premiati trasmettere ogni mese al Consiglio d'amministrazione la propria regolare quietanza, col visto del capo dell'Istituto, ed ogni trimestre la dichiarazione di frequenza alle lezioni dei corsi ai quali si sono inscritti. La detta dichiarazione deve essere emessa dai professori e munita del visto del capo dell'Istituto.

Articolo 23.

I pagamenti si fanno alla Cassa del Collegio. I premiati provvedono alla riscossione.

Articolo 24.

Il Collegio Ghislieri conferisce altresì ogni anno, per via di con-

corso, un premio d'onore di lire mille all'alunno più distinto di ciascuna Facoltà.

Articolo 25.

Ai premi d'onore possono concorrere soltanto coloro che:

1. Sono stati alunni Ghislieri nei tre ultimi anni accademici anteriori al concorso;

2 Non sono incorsi mai in censure o castighi disciplinari;

3. Negli esami di corso e in quello di laurea hanno conseguito una votazione complessiva superiore a nove decimi.

Articolo 26.

I concorrenti devono presentare una dissertazione sopra argomento tratto a scelta da una disciplina obbligatoria o libera insegnato nella rispettiva Facoltà, diverso da quello trattato nella tesi di laurea, e sostenere sulla dissertazione medesima un esame orale.

Articolo 27.

La dissertazione deve essere consegnata al rettore dell'Università non più tardi del 30 settembre successivo al giorno della laurea.

Articolo 28.

Il giudizio sulle dissertazioni e il relativo esame orale sono demandati ad una Commissione composta del preside, del professore, della disciplina da cui è tratto l'argomento, e di altro professore della Facoltà scelta dal preside stesso.

Articolo 29.

La votazione si fa complessivamente per le due prove. Ogni membro della Commissione dispone di trenta punti. Non potranno essere proposti pel premio coloro i quali non abbiano ottenuto almeno nove decimi dei voti.

Articolo 30.

Nel conferimento del premio sono preferiti coloro che hanno ottenuto complessivamente nell'esame di laurea e nelle prove del concorso la votazione migliore.

Articolo 31.

Il conferimento del premio è proclamato dal rettore dell'Università nella circostanza dell'inaugurazione degli studi mediante consegna di un diploma d'onore. Il nome dei premiati è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale*.

CAPO II.

Dei posti di studio di fondazione Castiglioni.

Articolo 32.

I quattro alunni della fondazione Castiglioni sono nominati dal patrono temporario della medesima, indipendentemente da concorso o da esame.

Articolo 33.

La vacanza dei posti di fondazione Castiglioni è notificata dal rettore al Consiglio d'amministrazione, il quale ne informa il patrono, e col mezzo di manifesto da pubblicarsi nei modi regolari quanti potessero vantar diritto di prelazione.

Articolo 34.

Il patrono della fondazione Castiglioni rimette gli atti di nomina al Consiglio d'amministrazione, a cui si è riservato il diritto di assicurarsi se i presentati posseggono i requisiti prescritti dalla fondazione Castiglioni e dai numeri 3, 4 e 5 del precedente articolo 5.

Articolo 35.

Gli alunni della fondazione Castiglioni sono pareggiati interamente a quelli della fondazione Ghislieri nei diritti come negli obblighi.

TITOLO SECONDO.

DELLA DIREZIONE DEL CONVITTO

CAPO I.

Del Rettore.

Articolo 36.

La Direzione del Convitto ha per oggetto il buon andamento del medesimo, la educazione, gli studi, il profitto degli alunni nei rapporti col Collegio, coll'Università, e con altri Istituti superiori e colle famiglie. Essa è affidata interamente al Rettore, il quale, per tutto ciò che la concerne, corrisponde direttamente col Ministro della Pubblica Istruzione.

Articolo 37.

Il Rettore ha stanza nel Convitto; non può avere altro impegno fuori del Collegio, nè assentarsi dalla città senza aver provveduto alla supplenza.

Articolo 38.

Il Rettore avverte ogni alunno, che entra nuovo in Collegio, dei doveri che gl'incombono, gli consegna una copia del regolamento interno, che contiene tutte le discipline; riceve la parola d'onore che le osserverà fedelmente e ne fa risultare per via di protocollo firmato da lui e dall'alunno.

Articolo 39.

Invigila sulla condotta e sui costumi degli alunni così nel recinto dello Stabilimento come fuori di esso; li avvicina per educarne il carattere e l'ingegno; veglia attentamente sulla loro applicazione agli studi, procacciandosi informazioni dai presidi delle diverse Facoltà e dai singoli professori circa la loro frequenza alle lezioni ed il profitto; li ammonisce quando cadono in qualche mancanza; si tiene in corrispondenza colle famiglie degli alunni per ragguagliarle dei loro procedimenti e per invocarne, all'occorrenza, l'intervento.

Articolo 40.

Stabilisce le discipline concernenti la distribuzione delle occupazioni, gli orarii e le regole di comune convivenza e d'igiene.

Articolo 41.

Alla fine dell'anno scolastico presenta al Ministro della Pubblica Istruzione una relazione sull'andamento del Convitto e su ciò che può conferire al miglioramento del medesimo, ed a vantaggio degli alunni ne trasmette copia al Consiglio di amministrazione.

CAPO II.

Degli alunni.

Articolo 42.

Il Convitto Ghislieri si apre ogni anno il giorno prima dell'apertura dell'Università, e si chiude il giorno in cui termina la sessione ordinaria estiva d'esame.

Tutti gli alunni devono trovarsi nel Collegio all'apertura del medesimo, e ciascuno ne esce il giorno successivo a quello in cui ha terminati gli esami.

Articolo 43.

Nel Collegio-convitto gli alunni sono alloggiati in camere separate, fornite dei mobili necessari, ed hanno la mensa in comune, il riscaldamento ed i lumi.

Articolo 44.

Ogni alunno entrando in Collegio riceve in consegna dall'economo mobili della camera che gli è destinata dal rettore, e sulla ricevuta che deve rilasciarne, si obbliga di restituirli alla fine dell'anno nella stessa condizione, salvo il naturale deperimento. È responsabile di ogni guasto che non sia effetto dell'uso.

Articolo 45.

L'alunno deve portare con sè, oltre il vestiario ed il corredo ne-

cessario per la pulizia della persona, anche la biancheria e le coperte da letto.

Ogni cosa dev'essere riconosciuta decente e in buona condizione. La custodia è la lavatura, come la rammendatura e la stiratura del corredo personale e da letto, sono a carico dell'alunno.

L'alunno deve vestire abiti decenti e portare cappello a tesa soda.

Articolo 46.

Il Collegio-convitto rimane aperto ogni giorno dalle ore mattutine sino alle ore nove della sera, durante il primo semestre, e sino alle dieci durante il secondo.

Chi ritarda a rientrare, o pernotta fuori del Collegio senza il biglietto di permesso del rettore, commette un atto di insubordinazione.

Articolo 47.

È vietato d'introdurre in Collegio qualsivoglia persona senza il biglietto di permesso del rettore.

Articolo 48.

Gli alunni sono tenuti a frequentare con diligenza esemplare le lezioni dei loro professori all'Università, ed a giustificare le mancanze tanto ai professori quanto al rettore con un motivo legittimo. Ad essi è raccomandato di frequentare, almeno per un anno, i corsi di lingue straniere che si dànno in Collegio.

Articolo 49.

Alla fine dell'anno scolastico gli alunni devono presentare al rettore gli attestati degli esami di promozione e i certificati di profitto per le deliberazioni circa la conferma annuale.

Articolo 50.

Le infrazioni delle discipline interne e la inosservanza dei doveri scolastici sono punite coll'ammonizione verbale, con l'ammonizione scritta, colla rimozione temporanea estensibile ad un intero anno scolastico, e colla espulsione.

Gli alunni che frequentano gli Istituti superiori fuori di Pavia sono puniti colla sospensione o colla privazione dell'assegno.

Articolo 51.

L'ammonizione verbale e l'ammonizione scritta si applicano per gli atti di semplice indisciplina e per negligenza allo studio. La rimozione temporanea si applica dopo tre ammonizioni scritte, per il caso di grave insubordinazione. La espulsione si applica agli alunni già puniti colla rimozione temporanea; agli espulsi dall'Università; ai colpevoli di mancanze all'onore o di reato comune.

Articolo 52.

Il primo e secondo grado di pena sono applicati dal rettore; gli altri dalla Commissione di disciplina.

La Commissione di disciplina istituisce un regolare processo scritto, al quale è chiamato l'alunno, che vi ha dato occasione, per le sue discolpe, e pronuncia un giudizio motivato.

Nel caso di insubordinazione collettiva, il rettore dell'Istituto può rimuovere sull'atto i promotori ed i più riottosi, riferendone tosto alla Commissione di disciplina per la sanzione del provvedimento.

I casi di espulsione sono comunicati al Ministro della Pubblica Istruzione dal presidente della Commissione di disciplina.

Articolo 53.

La Commissione di disciplina è convocata dal rettore ogni trimestre, e tutte le volte che abbia a giudicare delle mancanze di un alunno.

Il rettore può adunarla anche sulla domanda motivata di un commissario.

Articolo 54.

Gli alunni non esigono dagl'inservienti servizi diversi da quelli a cui sono obbligati, salvo in caso di assoluto bisogno coll'assenso del rettore.

Articolo 55.

A svago degli alunni e a scopo igienico sono destinati il giardino, il bigliardo, la musica, la ginnastica e la scherma.

TITOLO TERZO.

Dell'Amministrazione del Convitto

CAPO I.

Della Biblioteca.

Articolo 56.

A promuovere negli alunni la cultura generale e ad agevolare loro lo studio delle materie dei corsi a cui sono inscritti, è aperta durante l'anno scolastico la Biblioteca dell'Istituto.

Alla Biblioteca è assegnata la dotazione di lire 1500 all'anno per l'acquisto e legatura di libri.

Articolo 57.

La direzione della Biblioteca è affidata al rettore; il servizio ad un bibliotecario.

Articolo 58.

Il rettore eroga la dotazione, fa registrare i libri acquistati a catalogo, e presenta ogni anno al Consiglio d'Amministrazione il rendiconto corredato dalle pezze giustificative, e l'elenco delle opere acquistate, distribuite per ordine di materie.

CAPO II.

Del servizio sanitario.

Articolo 59.

Il servizio sanitario del Collegio-Convitto è affidato ad un medico-chirurgo. Questi si presenta ogni mattina all'Istituto per ogni eventuale occorrenza; invigila l'igiene generale del Convitto; ne cura il personale in caso di malattia; prescrive il regime e il dietetico della infermeria.

Articolo 60.

Il medico-chirurgo è tenuto a visitare singolarmente i concorrenti ai posti di studio nel Collegio prima dell'esame, per constatare se sono dotati di sana costituzione.

È parimenti tenuto a stendere i capitolati per la fornitura dei medicinali al Convitto, e a riscontrare e liquidare le parcelle delle fatte somministrazioni, non che a istituire sulla qualità delle derrate le verificazioni di cui fosse richiesto dal rettore.

Ove per qualunque motivo non potesse momentaneamente disimpegnare il proprio ufficio, deve informarne il rettore, e, d'accordo con lui, provvedere alla supplenza.

Articolo 61.

Il rettore spedisce ai genitori o rappresentanti degli alunni, che cadono malati, un pronto avviso, e successivamente l'informa dello andamento della malattia.

Nel caso di una malattia che possa turbar l'ordine o recare grave molestia o mettere a pericolo la salute dei convittori, l'alunno è temporaneamente allontanato dal Collegio perchè si faccia curar fuori a proprie spese.

Articolo 62.

La cura medica e le medicine sono a carico del Collegio anche per le cure ricostitutive; i consulti sono a carico dell'alunno.

CAPO III.

Del trattamento.

Articolo 63.

Il rettore e gli alunni sono mantenuti a carico del Collegio col seguente trattamento:

Alla levata: caffè nero.

Alla colazione: caffè e panna o una pietanza, con un quinto di litro di vino.

Al pranzo: minestra, due pietanze, formaggio, frutta o paste dolci, e tre quinti di litro di vino.

Il pane si distribuisce alla colazione ed al pranzo in ragione del bisogno individuale.

Articolo 64.

Si dà un trattamento straordinario nelle seguenti solennità:

1. Nel primo giorno dell'anno, e nei giorni di Pasqua, di Pentecoste e di Natale;
2. Nel giorno della nascita delle LL. MM. il Re e la Regina;
3. Nel giorno di S. Pio V, fondatore del Collegio;
4. Nel giorno della festa nazionale dello Statuto.

Articolo 65.

Il pranzo è imbandito per tutti gli alunni indistintamente nel refettorio ad una medesima ora fissata dal rettore.

Levate le mense, non si fornisce più il pranzo ad alcuno.

Articolo 66.

Il rettore, di concerto coll'economo, ordina un giorno per l'altro la minuta del pranzo, facendo avvertenza che i cibi siano convenientemente alternati.

Spetta in particolar modo all'economo di vigilare che non avvenga alcuna indebita manipolazione, distribuzione o consumazione delle derrate, e di curare che i cibi siano confezionati colla massima diligenza, che sui deschi ogni cosa sia ben disposta, in buona condizione, in sommo grado pulita, e che il servizio delle mense sia fatto con tutta la precisione.

CAPO IV.

Forniture e suppellettili.

Articolo 67.

La provvista dei generi alimentari pel mantenimento dei convittori si fa, di regola, mediante appalto aggiudicato in seguito ad asta pubblica od a licitazione privata.

Gli appalti si concedono in generale per un solo anno, e devono essere garantiti da un congruo deposito.

Articolo 68.

La somministrazione dei generi alimentari appaltati dev'essere ordinata giornalmente col mezzo di Buoni staccati da un registro a matrice e firmati dal rettore e dall'economo.

Allorchè i generi alimentari occorrenti nella giornata sono consegnati alla dispensa, l'economo deve darne avviso al rettore, al quale spetta di verificare la quantità e di giudicare inappellabilmente delle qualità.

Alla fine d'ogni mese il rettore presenta, colla dichiarazione della loro esattezza, i conti dei fornitori corredati dei Buoni di ordinazione.

Il Consiglio d'amministrazione rivede i conti ed ordina il pagamento del loro importo.

Articolo 69.

I depositi a garanzia dei contratti si restituiscono per deliberazione del Consiglio, quando la contabilità relativa risulti completamente estinta.

Articolo 70.

Per le spese minute d'ogni sorta che accade di fare giornalmente pel convitto, a richiesta del rettore, si anticipa di volta in volta all'economo un congruo fondo, del quale l'economo stesso, per mezzo del rettore, presenta ogni mese al Consiglio d'amministrazione il rendiconto colle prove della erogazione.

Articolo 71.

La provvista dei mobili, della lingeria, delle stoviglie, degli utensili ed attrezzi d'ogni specie si fa di volta in volta a norma del bisogno, nei limiti del fondo totale approvato in bilancio.

I conti relativi sono dal rettore rimessi al Consiglio d'amministrazione per gli ordini di pagamento.

CAPO V.

Uffici e servizi del Collegio-Convitto.

Articolo 72.

Gli uffici e servizi che riguardano la gestione del Convitto sono i seguenti:

1. Rettorato.
2. Economato.
3. Personale di servizio.

Tutto il personale addetto al Convitto è posto sotto la immediata dipendenza del rettore.

Articolo 73.

L'ufficio rettoriale è rappresentato dal rettore.

Il disimpegno delle occorrenze d'ufficio è affidato ad un assistente.

Articolo 74.

Nell'ufficio del rettore vi sarà:

1° il *registro generale degli alunni*, che deve contenere il nome dell'alunno, la paternità, il luogo di nascita, la facoltà a cui è inscritto, la data della nomina, la data e l'esito della laurea;

2° la *matricola* annuale che deve indicare il nome dell'alunno, la Facoltà a cui appartiene, l'anno di corso, l'esito degli esami, la conferma, il passaggio alle scuole d'applicazione;

3° il registro dei premiati con tutte le opportune indicazioni.

Articolo 75.

Alla fine dell'anno scolastico, il rettore presenta al Consiglio d'amministrazione le sue proposte circa la gestione del convitto, onde ne sia tenuto conto nel preventivo.

La proposta di fondi per oggetti non contemplati nei bilanci del triennio anteriore dev'essere giustificato al Consiglio d'amministrazione.

In caso di dissenso, la decisione è demandata al Ministro della Pubblica Istruzione.

Articolo 76.

L'assistente adempie gli uffici a lui affidati dal rettore, ed oltre i registri nominati di sopra, tiene il protocollo, la rubrica e l'archivio nei modi e colle precise norme stabilite per gli uffici dell'amministrazione patrimoniale.

Articolo 77.

Il bibliotecario attende all'ordinamento ed al servizio della biblioteca; ne tiene in corrente i cataloghi e la contabilità; presenta alla fine dell'anno al rettore la nota degli alunni che frequentano la sala di lettura, e il prospetto delle opere state richieste nel corso dell'anno da ciascuno di essi.

Articolo 78.

L'ufficio economale è costituito da un economo e da un applicato.

L'economo attende al regolare andamento del servizio interno del convitto ed ha la sorveglianza immediata sui magazzini, sulla guardaroba, sui mobili, sulla dispensa, sulla cucina, sul refettorio; e rilevando il bisogno di provvedimenti, ne fa proposta al rettore.

Tiene il registro di dispensa in corrispondenza coi buoni d'ordinazione, registrandovi giornalmente le derrate acquistate, le consumate, le residuate; tiene il registro delle spese minute, inscrivendovi giorno per giorno le spese di qualsivoglia natura; tiene il registro della guardaroba, facendovi le opportune annotazioni di carico e scarico; tiene in custodia tutti gli oggetti d'argento e quelli di maggior valore esistenti nel convitto.

L'economo presta l'opera sua anche in servizio dell'amministrazione patrimoniale e le mansioni relative sono stabilite nella parte II, capo II, agli articoli 125, 126, 127.

Articolo 79.

L'applicato coadiuva l'economo in tutte le diverse di lui mansioni, segnatamente nella vigilanza sulla cucina e nella tenuta del registro guardaroba; attende in particolare alla pulizia del fabbricato e di tutti i locali in esso esistenti, non che dei mobili, utensili e quant'altro co-

stituisce l'arredo del convitto; supplisce l'economo in caso di assenza o d'impedimento.

Articolo 80.

Il servizio materiale interno è disimpegnato da inservienti sotto gli ordini dell'economo.

Articolo 81.

L'economo deve dirigere gl'inservienti nell'esercizio delle loro incombenze e riferire al rettore qualunque mancanza avessero a commettere dal lato della disciplina o del servizio per la conveniente punizione.

Articolo 82.

Gl'inservienti sono incaricati della pulizia del fabbricato, dei locali della Biblioteca, del refettorio e di ogni altro ambiente; del servizio delle camere e delle mense, e sono tenuti di prestarsi, a richiesta del rettore o dell'economo, anche per eventuali bisogni degli alunni.

Articolo 83.

Sono obbligati a risiedere nel Convitto per turno stabilito dal rettore onde attendere ai servizi che esigono la permanenza personale.

Articolo 84.

Tutti gli inservienti sono responsabili dei disordini che possano derivare dalla trasgressione dei propri doveri, e quindi anche dei guasti ai locali, ai mobili ed utensili di cui non facessero immediatamente denuncia.

Articolo 85.

Le norme per il servizio dei camerieri sono determinate da apposite istruzioni.

Articolo 86.

La nomina ed il licenziamento degl'inservienti come le punizioni loro inflitte vengono comunicate al Consiglio d'Amministrazione.

PARTE SECONDA.

Dell'Amministrazione generale

TITOLO UNICO.

DELL'AMMINISTRAZIONE PATRIMONIALE

CAPO I.

Consiglio d'Amministrazione.

Articolo 87.

Il Consiglio d'Amministrazione si rinnova nei modi previsti dall'articolo 17 dello statuto.

Il presidente informa la Giunta municipale e il rettore dell'Università di ogni vacanza che si verifica nel Consiglio per l'elezione di rimpiazzo A tal uopo tiene in evidenza, su di apposito registro, le date delle nomine, dei sorteggi e delle scadenze.

Alla fine di ciascuno dei primi tre anni, il presidente fa in seduta il sorteggio del consigliere che deve uscir di carica.

I membri del Consiglio, che cessano dall'ufficio per qualsiasi motivo, rimangono in carica finchè sono surrogati.

Articolo 88.

Il Consiglio d'Amministrazione attende ad amministrare e tutelare il patrimonio del Collegio, promovendone il progressivo incremento, curando di liberarlo da ogni peso e passività. A questo scopo visita tratto tratto i poderi per riconoscerne lo stato, studiarne i miglioramenti e mandarli ad effetto.

Articolo 89.

Il Consiglio tiene ordinariamente una seduta alla settimana in giorno stabilito. Si raduna altresì all'occorrenza in altro giorno ad invito del presidente.

Gli oggetti da sottoporsi alle deliberazioni sono fissati dal presidente o dalla proposta dei consiglieri. La relazione sugli oggetti da trattarsi è fatta dal presidente o dal consigliere incaricato, e contiene l'esposizione dell'affare, le considerazioni e la proposta del relatore.

La deliberazione esprime sommariamente la discussione, ed è firmata dai membri del Consiglio e dal segretario. Ogni consigliere può fare inserire nella deliberazione il motivo del proprio voto.

CAPO II.

Uffici e servizi — Dell'amministrazione patrimoniale.

Articolo 90.

Per l'amministrazione del patrimonio il Consiglio è assistito dai seguenti uffici:

1. Segreteria;
2. Protocollo, spedizione, archivio;
3. Ragioneria;
4. Cassa;
5. Ufficio tecnico;
6. Porteria.

La Direzione generale degli uffici spetta al presidente, da cui dipende tutto il personale ed a cui è riservato provvedere alle eventuali supplenze.

Articolo 91.

Accadendo richiamare consulti in linea giuridica od amministrativa, o di scendere in giudizio, il Consiglio si vale di un avvocato procuratore di fiducia retribuito sopra regolari specifiche.

Articolo 92.

Il segretario, sotto la dipendenza del presidente, ha la direzione e sorveglianza degli uffici e servizi amministrativi, ed è perciò responsabile dei medesimi non meno che del personale e del regolare andamento degli affari.

Attende, sotto gli ordini del presidente, alla istruzione degli affari riguardanti l'amministrazione del patrimonio, non che alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio; assiste a tutte le sedute del Consiglio, e ne redige i processi verbali; interviene alle aste ed ai contratti, ne prepara le minute ed i progetti e sta garante della loro regolarità ed efficacia; allestisce i progetti dei regolamenti e le istruzioni d'ogni sorta per gli uffici e servigi dipendenti; stende le deliberazioni del Consiglio, le minute del carteggio ed i protocolli di ufficio; non che le relazioni sullo stato patrimoniale, sui rendiconti materiali e morali, e sopra ogni maniera di contratti; ha la responsabilità dell'osservanza delle leggi sul bollo e registro riguardo agli atti e contratti che sono stipulati direttamente negli uffici d'amministrazione; sovrintende all'archivio, al protocollo e alla spedizione; riferisce al presidente le mancanze degli impiegati nell'adempimento dei loro doveri d'ufficio.

Articolo 93.

Il segretario rappresenta con procura il Collegio nelle cause di competenza dei pretori.

Articolo 94.

Tiene un registro degli affari che hanno d'uopo di richiamo, e li ripropone ai termini stabiliti o dopo un congruo tempo al presidente. Alla fine di ciascun bimestre presenta al medesimo la nota delle deliberazioni non eseguite e degli atti non esauriti;

Tiene il registro delle liti e vi nota la data della citazione, della sentenza e delle convenzioni;

Tiene il registro delle ipoteche a favore del Collegio ed avvisa il presidente della scadenza almeno due mesi prima del termine;

Custodisce gli atti del Governo, quale che sia la forma in cui sono emanati, e tiene una nota speciale delle disposizioni di massima concernenti in qualche modo il Collegio;

Cura la conservazione in buon ordine dell'archivio antico;

Disimpegna tutte quelle particolari incombenze ed attribuzioni che gli sono affidate dal Consiglio.

Articolo 95.

Il protocollo, la spedizione e l'archivio sono disimpegnati da un applicato sotto la direzione del segretario.

L'applicato registra sul protocollo tutti gli esibiti con numero progressivo in ordine cronologico, scrivendovi la provenienza, la data della presentazione, il sunto dell'oggetto o degli oggetti a cui si riferiscono, l'ufficio o la persona a cui viene trasmesso, la data del passaggio all'archivio, e, se trattasi di affare in corso, il numero precedente relativo;

Contrappone ad ogni registrazione il protocollo d'esaurimento, ossia il sunto dell'ordinanza e della deliberazione con la data e la classificazione d'archivio;

Tiene una rubrica degli esibiti, registrandovi lo spoglio del protocollo, e tiene un registro numerico per il pronto rinvenimento degli atti;

Rassegna ogni mese al segretario un elenco degli atti che risultano sul protocollo non ancora esauriti.

Articolo 96.

Dispone le copie della corrispondenza d'ufficio di tutte le scritture, dei rapporti tecnici e delle perizie;

Cura la spedizione ed il recapito dei pieghi, delle lettere, delle note, dei rapporti d'ogni genere con le registrazioni atte ad assicurare la regolarità di questo servizio.

Articolo 97.

Raccoglie e custodisce nell'archivio gli atti e i documenti; li classifica, li registra e li colloca in cartelle ordinate per materia e tempo.

È responsabile della regolare conservazione degli atti. Senza uno speciale ordine scritto del preside non rilascia, nè comunica, ad alcuno che sia estraneo all'Amministrazione documenti, atti o notizie; ed agli stessi impiegati d'ufficio non rilascia documento od atto qualsiasi se non per ragione di servizio giustificato, e con quelle cautele che ne assicurino la conservazione ed il facile rinvenimento.

Disimpegna infine tutto il lavoro di scritturazione e tutte le incombenze che gli sono affidate.

Articolo 98.

L'ufficio di ragioneria è costituito da un ragioniere e da un applicato contabile, e attende alla contabilità tanto dell'amministrazione del patrimonio, quanto della gestione del Convitto.

Articolo 99.

Il ragioniere tiene in evidenza sui mastri le attività e passività patrimoniali, le rendite e le spese, le restanze attive e passive; compila il bilancio preventivo entro settembre ed il consuntivo entro maggio di ciascun anno, e dal preventivo approvato stralcia gli articoli che riguardano la gestione del Convitto, onde sieno comunicati al rettore.

Tiene il registro od inventario dei beni mobili ed immobili del Collegio; il registro Cassa per le inscrizioni di tutti gli introiti e pagamenti; il registro dei mandati, il ruolo degli impiegati, dei salariati, dei pensionati e delle persone che percepiscono assegni o sussidii temporanei.

Tiene in evidenza, sopra apposito registro, le principali condizioni dei contratti, vi nota le loro fasi di delibera e di stipulazione con la data ed il numero delle bollette dei depositi, anche provvisorii, la data della loro registrazione e la tassa pagata, accertando sull'esibito la avuta comunicazione.

Articolo 100.

Informa in tempo utile il Consiglio della scadenza dei contratti. L'avviso per i contratti d'affitto è dato tre anni prima della scadenza; per quelli di pigione dodici o sei mesi prima, secondo che la durata ne sia maggiore o minore di un anno.

Articolo 101.

Controlla la Cassa, ne riscontra gli stati mensili e propone l'impiego delle giacenze non vincolate a spese; assiste alla verificazione di Cassa; sorveglia la regolarità del registro di carico e scarico, dei depositi e di quello della cassa di cauta custodia.

Articolo 102.

Emette gli ordinativi d'entrata ed i mandati di pagamento in base alle deliberazioni del Consiglio ed alle risultanze dei mastri.

Tiene in evidenza i crediti patrimoniali e reddituali del Collegio, e presenta ogni mese a protocollo un prospetto delle partite scadute e non esatte.

Rivede tutte le parcelle di qualunque sorta, per qualunque titolo, anche sulle liquidazioni fatte e ne certifica la regolarità in base ai relativi ricapiti giustificativi. Quando una parcella, sebbene già liquidata, richieda variazioni, la restituisce al Consiglio d'amministrazione, proponendo con rapporto scritto il modo secondo cui dev'essere regolarizzata.

Articolo 103.

Esprime, se richiesto, il proprio voto in materia contabile; presenta le notificazioni necessarie a garantire gli enti patrimoniali e i diritti eventuali dell'Istituto, ad assicurare gl'introiti a tempo debito ed a prevenire i danni del ritardo nei pagamenti, i richiami in via amministrativa e finanziaria per sgravio o restituzione d'imposte.

Promuove il pagamento delle competenze agl'impiegati ed ai salariati del Collegio in base alla pianta organica annessa al presente regolamento, nonchè di quelle dovute ai pensionati in base alle rispettive partite.

Articolo 104.

Si presta per delegazione del Consiglio a fare la riscossione giudiziale delle partite di credito di competenza dei conciliatori, intervenendo alle relative udienze, nonchè tutti quegli speciali lavori che gli vengano affidati.

Articolo 105.

Nei casi di assenza o d'impedimento del segretario, ne disimpegna tutte le attribuzioni.

Articolo 106.

L'applicato contabile disimpegna tutte le mansioni d'ordine contabile che gli sono commesse; surroga nei casi di assenza il ragioniere; eseguisce le copie dei lavori occorrenti per uso interno d'ufficio o per la trasmissione alle autorità ed ai privati e le copie nitide dei bilanci e dei rendiconti; aiuta la spedizione a trascrivere in bella forma le minute d'ufficio e le copie occorrenti dei rapporti tecnici e delle perizie.

Articolo 107.

Il cassiere non paga che sopra mandati regolari, nè riceve alcuna somma che dietro regolare ordinativo d'entrata; ritira e rilascia regolari quietanze, tiene in evidenza sul giornale di cassa tutte le esazioni e tutti i pagamenti, facendovi le registrazioni in base agli ordinativi d'entrata ed ai mandati di pagamento, ed indicando ad ogni articolo la data e il numero dei medesimi e delle quietanze; presenta ogni giorno al presidente uno stato di cassa, ed ogni mese, ed in qualunque tempo a richiesta del Consiglio, un conto di cassa debitamente correlato degli ordinativi d'entrata e dei mandati, che a tal uopo tiene raccolti in apposite cartelle. Riceve i depositi e li restituisce dietro ordine scritto ritirandone quietanze e notando in apposito registro il relativo carico e scarico.

Articolo 108.

Il cassiere soddisfa ai bisogni ordinari dell'Amministrazione col fondo della cassa corrente, che viene reintegrato ad ogni occorrenza. Il detto fondo, di regola, non è maggiore di lire 10,000. Le somme eccedenti i bisogni ordinari della cassa corrente sono ritirate nella cassa di cauta custodia. La cassa di cauta custodia si chiude con tre chiavi tenute due dal presidente, una dal cassiere.

Spetta al cassiere di riferire tanto la deficienza, quanto la esuberanza dei fondi nella cassa corrente, per le deliberazioni del Consiglio circa il reintegro od il ritiro.

Articolo 109.

Il cassiere è responsabile di qualunque differenza di numerario risultasse all'atto delle verificazioni di cassa e di ogni mancanza dei valori a lui consegnati. Egli non può trasportare alcuna somma di danaro fuori del locale in cui è posta la cassa, se non dietro ordine del presidente, nè può tenere in cassa altri valori fuor di quelli a lui affidati dal Consiglio.

Articolo 110.

Le esigenze ed i pagamenti si fanno in moneta legale e sopra la stessa base sono regolate le registrazioni. In queste però, se il Consiglio lo prescrive, devono essere tenuti distinti i valori a seconda della loro specie particolare.

Articolo 111.

Il cassiere non può pagare i mandati per via di acconto; ma deve estinguere sempre l'intiero importo.

Articolo 112.

È sospeso il pagamento del mandato pel quale sia notificato un sequestro giudiziale, e l'intimazione si sottopone al Consiglio per le sue deliberazioni.

Articolo 113.

La cassa è soggetta alle visite che il presidente quando che sia reputasse di fare, onde riconoscere la regolarità dell'esercizio e dei registri.

Dalla verifica vien fatto constare per mezzo di un processo verbale in doppio sottoscritto dal presidente e dal cassiere, dal segretario e dal ragioniere.

Articolo 114.

Il conto della gestione del cassiere è liquidato ogni anno.

Articolo 115.

Il cassiere per l'esercizio della cassa presta una cauzione di lire 20,000 mediante ipoteca sopra immobili o sopra un certificato del Debito Pubblico al valore di Borsa.

Articolo 116.

In caso di assenza volontaria od involontaria, il cassiere deve sotto la sua responsabilità provvedere all'esercizio della cassa col mezzo di persona benevisa al Consiglio, vincolata alle discipline d'ufficio.

Articolo 117.

Il servizio tecnico è disimpegnato da un ingegnere di campagna rivestito anche della qualità di agente, e da un ingegnere urbano.

Articolo 118.

L'ingegnere di campagna ha la sorveglianza e la responsabilità tecnica su tutto il patrimonio del Collegio fuori della città di Pavia. È quindi tenuto a prendere esatta cognizione del patrimonio immobile, dei diritti e delle ragioni di qualsivoglia natura, delle servitù attive e passive al patrimonio stesso inerenti, e ad informarsene così minutamente da poter rispondere ad ogni bisogno.

Articolo 119.

Compila tutti i progetti delle affittanze coi capitolati e le perizie relative; allestisce i preventivi delle opere di riparazione occorrenti in campagna; propone progetti di miglioramenti agricoli, di condotte d'acqua, di costruzioni rurali di ogni sorta e ne erige le perizie; rileva le planimetrie e i tipi, compila i capitolati d'appalto per aste pubbliche o per licitazioni private, e sorveglia accuratamente l'esecuzione delle opere; prepara le ricognizioni livellarie e le perizie per l'affrancazione o la vendita delle enfiteusi, per l'accertamento dei laudemi; notifica i trapassi dei beni enfiteutici e propone le variazioni sul loro stato a norma delle investiture; redige le perizie per le piante da abbattersi; vigila l'esercizio delle ragioni d'acqua e delle servitù, curando che il patrimonio non si aggravi di servitù nuove, e si liberi invece da quelle che abusivamente esistessero; sorveglia il fedele adempimento dei patti locatizi; prende i provvedimenti di urgenza per impedire o menomare danni alla proprietà ed ai diritti del Collegio cagionati da forza maggiore o da altra causa, riferendone immediatamente al Consiglio; rivede e liquida i conti degli assuntori di opere e dei fornitori di oggetti deferiti alla sua ispezione; tiene in buon ordine e sempre in corrente i registri di carico e scarico delle piante atterrate a norma dei capitolati d'affitto, dei legnami da costruzione, delle masserizie ed attrezzi di qualunque sorta affidati alla sua custodia e ne rassegna il rendiconto in fine d'anno; disimpegna infine tutte le incombenze che gli sono commesse dal Consiglio.

Articolo 120.

Nella sua qualità di agente, l'ingegnere di campagna eseguisce le deliberazioni e gli ordini del Consiglio ed ha la direzione dei sorveglianti di campagna.

Articolo 121.

L'ingegnere agente tiene la sua stabile residenza ed il suo ufficio nei locali a lui gratuitamente assegnati nel Castello di Lardiragoj, interviene una o più volte alla settimana, in giorni ed ore da fissarsi dal Consiglio, all'ufficio d'Amministrazione per presentare relazioni e ricevere incarichi.

Articolo 122.

Per i lavori di carattere straordinario, per quelli occorrenti nei fabbricati posti in Pavia, per consulti tecnici, per le consegne, riconsegne, e bilanci degli affitti, il Collegio si vale dell'ingegnere urbano.

Articolo 123.

I sorveglianti di campagna devono nel raggio della rispettiva loro sezione, portare la più oculata vigilanza sui fondi e sui fabbricati, sulle ragioni d'acqua e sugli edifici detti di campagna, sulle servitù, sulle piantagioni, prendendo all'atto della consegna e riconsegna minuta informazione dello stato d'ogni cosa; badare che gli affittuari adempiano esattamente gli obblighi e le condizioni dei contratti; indicare il bisogno di riparazioni o di costruzioni dove che si manifesti; assistere ai lavori relativi e tenerne le opportune note; curare con ogni mezzo d'impedire la manomissione delle proprietà del Collegio e la violazione dei suoi diritti.

Devono poi sotto loro responsabilità riferire immediatamente all'ingegnere agente qualunque novità, qualunque inosservanza, anche più lieve dei patti locatizii, qualunque emergenza e di qualsivoglia natura si presenti entro la zona affidata alla loro sorveglianza.

Sono inoltre tenuti di recapitare le lettere e i pieghi d'ufficio ai rispettivi indirizzi entro i confini del territorio patrimoniale del Collegio, di eseguire tutte quelle incombenze che sono loro commesse dall'ingegnere agente e di osservare fedelmente le speciali istruzioni che sono loro comunicate.

Articolo 124.

I sorveglianti di campagna tengono la loro stabile residenza nei locali del Collegio gratuitamente loro assegnati.

Articolo 125.

L'economo, sotto la dipendenza del presidente, ha la cura di tutti i fabbricati di ragione del Collegio esistente in Pavia, e riferisce sopra ogni occorrenza di riparazioni.

Allorchè si eseguiscono ad economia adattamenti, riparazioni o lavori d'ogni maniera nei detti fabbricati, l'economo ne ha la sorveglianza sotto la direzione dell'ingegnere, e ne tiene la contabilità; allorchè si eseguiscono opere di qualunque sorta per via di appalto, veglia che procedano regolarmente e non soffrano intermissione.

Articolo 126.

Compila, custodisce e tiene in corrente l'inventario dei mobili e delle suppellettili d'ogni genere esistenti tanto nel Collegio quanto negli uffici dell'amministrazione, introducendovi a tempo le occorrenti variazioni.

Notifica alla fine dell'anno le risultanze di carico e scarico e determina il deperimento degli effetti.

Articolo 127.

Provvede interamente, in conformità di speciali istruzioni, al servizio dei mezzi di trasporto.

Articolo 128.

Il servizio di porteria è disimpegnato da un portiere-custode de caseggiato, in cui sono insediati gli uffici d'Amministrazione. Il portiere-custode attende al servizio del Consiglio del Presidente e degli uffici d'amministrazione; pulisce e mette ogni giorno con deligenza in assetto i locali e i mobili; regola la ventilazione ed il riscaldamento; dirige agli uffici chi si presenta per qualsiasi occorrenza, e bada che nessuno vi entri se prima non è stato annunziato; recapita le lettere e i pieghi alla posta, agli uffici ed ai privati ai quali sono

indirizzati in città, veglia alla sicurezza dei locali e specialmente, sotto sua grave responsabilità, della Cassa, osservando le cautele in proposito dettate dal Consiglio.

CAPO III.

Norme generali d'amministrazione.

Articolo 129.

Il Consiglio d'amministrazione attende alla conservazione della proprietà e dei diritti del Collegio, in modo che non avvengano mai deterioramenti, prescrizioni o perdite.

Assicura nei modi di legge i diritti reali dell'Istituto; promuove l'acquisto, la vendita o la permuta di immobili in base a regolari perizie sotto l'osservanza delle leggi e dello statuto della fondazione Ghislieri; veglia alle inscrizioni, alle trascrizioni ed ai trasporti d'estimo; promuove del pari il miglioramento dei beni stabili e ragioni annesse, sia coll'affrancarli da livelli o da censi, sia col liberarli da qualsivoglia peso o passività; dà opera a risolvere gli affitti a miglioramento o a terza generazione pagando le migliori agli affittuari o cedendo loro le proprietà, a seconda della maggiore convenienza, provvede agli affitti ed agli ammegliamenti degli immobili; invigila l'esercizio delle ragioni d'acqua, delle servitù attive e passive; procaccia il sicuro e conveniente impiego dei capitali; cura la regolare esazione delle rendite e il puntuale pagamento dell'imposte; modera le spese secondo i bisogni e col criterio d'una ragionevole economia.

Articolo 130.

La stipulazione degli atti relativi alla trasformazione del patrimonio ha sempre luogo col ministero di notaio e con tutte le formalità stabilite dal Codice civile; la stipulazione delle scritture di contratto per le quali non è richiesto l'intervento del notaio; si fa dalla Segreteria nelle forme legali.

Articolo 131.

Le piante d'alto fusto mature che secondo le regole agricole devono abbattersi, sono vendute all'asta pubblica in base a regolare perizia ogni volta che eccedono la quantità necessaria per ricavarne i legnami da costruzione o il combustibile per il servizio dell'Istituto.

Articolo 132.

Le somme ritratte dalla vendita d'immobili o di piante, non possono adoperarsi senza l'autorizzazione tutoria nel pagamento d'impegni della gestione, ma devono essere impiegate a capitale ed investite preferibilmente in rendita pubblica dello Stato al nome del Collegio Ghislieri. Accadendo d'impiegarle a mutuo, dovranno essere garantite con ipoteca sopra immobili di proprietà del mutuatario ed alla condizione della risoluzione del contratto pel caso che gl'interessi non fossero soddisfatti integralmente entro un mese dalla relativa scadenza.

Articolo 133.

Nel prendere le iscrizioni ipotecarie a garanzia di mutui od a cauzione d'affitti, devonsi richiamare:

1. La prova della piena ed assoluta proprietà degl'immobili da vincolarsi;
2. La prova della loro perfetta libertà da ipoteche o da vincoli d'altro genere, sino al momento in cui viene presa la inscrizione a favore del Collegio;
3. La perizia comprovante che il valore effettivo e nitido degl'immobili supera di una metà l'ammontare della somma da garantire.

Articolo 134.

La cancellazione dell'inscrizione ipotecaria non è acconsentita se non dopo la totale estinzione del debito principale e di tutti gli accessori, in modo che risulti pienamente pareggiata la relativa partita.

Articolo 135.

L'affitto di fondi si fa in generale per mezzo di asta pubblica, e l'affitto dei caseggiati, di regola, per trattativa privata. L'affitto dei fondi e dei fabbricati si fa sempre per un dato canone in danaro, escluso in via assoluta il corrispettivo in natura. Nell'affitto però dei fondi può imporsi al conduttore, in aggiunta al canone, l'obbligo di determinate prestazioni. Al principio della locazione si dà la consegna degl'immobili colle rispettive pertinenze, onde riconoscere lo stato in cui sono consegnati e riconsegnati pei corrispondenti reciproci compensi.

Articolo 136.

Le consegne, le riconsegne ed i bilanci degli affitti sono fatti a spese degli affittuari. La riconsegna dell'affittuario, che cessa, serve di consegna all'affittuario che subentra. Le consegne devono essere fatte mediante verbale giornaliero, firmato dalle parti per accettazione e dal perito.

Articolo 137.

Gli affitti sono sempre regolati da capitolati speciali deliberati dal Consiglio d'amministrazione.

Nel capitolato per le locazioni di fondi devono inchiudersi i seguenti patti normali: 1° l'affitto si fa a corpo e non a misura, ed è garentito con una cauzione non mai minore di un'annualità di canone; 2° il pagamento del fitto si fa in via posticipata alla Cassa del Collegio nella moneta legale corrente; 3° il soddisfacimento delle imposte comunali è a carico dell'affittuario; 4° Tutti i casi fortuiti preveduti, impreveduti e quelli stessi che secondo il Codice civile richieggono un'espressa accettazione, sono incondizionatamente a carico dell'affittuario; 5° le migliorie eseguite dal conduttore non si compensano se sono proprie dell'ordinaria coltivazione, consentanee alle regole di buona coltura o se fatte per comodo o vantaggio proprio; si compensano invece quelle soltanto che sono eseguite in base a consenso scritto dal Consiglio d'amministrazione, e per le quali sia stato preventivamente promesso il bonifico; 6° le riparazioni incombenti all'affittuario e le riparazioni incombenti al locatore; 7° il numero dei capi di bestiame da prodotto e da lavoro; 8° l'uso regolare della irrigazione nella quantità e nei tempi stabiliti; 9° la lodevole manutenzione degli edifici d'acqua e dei fabbricati; 10° il divieto del subaffitto o della cessione del contratto sotto qualsiasi forma; 11° l'obbligo di riconsegnare i fondi nello stato di coltura ordinaria conveniente alla stagione in cui scade il contratto e l'obbligo di conservare gli strami sul fondo; 12° l'obbligo di sostituire le piante morte e il divieto di togliere le vive; 13° l'obbligo di assicurare i prodotti dai danni dell'incendio.

Ai patti normali si devono aggiungere quegli altri particolari che sono suggeriti dalla miglior pratica locale e dalle speciali condizioni dei fondi.

Nel capitolato per le locazioni dei fabbricati devono inchiudersi come patti normali i seguenti:

1. Il pagamento anticipato delle pigioni;
2. Le riparazioni dette locatizie a carico dell'affittuario;
3. La devoluzione al Collegio senza compenso delle migliorie eseguite senza consenso scritto dell'amministrazione.

Articolo 138.

L'ufficio tecnico attende all'assicurazione di tutti i fabbricati urbani e rustici contro i danni degl'incendi, e risponde della osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia di lavori edili.

Articolo 139.

Quando emerge il bisogno di nuove costruzioni, di riparazioni o di adattamenti, l'ufficio tecnico lo deve rappresentare al Consiglio d'amministrazione con una esatta relazione corredata della stima, della descrizione analitica delle opere e dei capitoli per la loro esecuzione; se durante l'esecuzione dei lavori sorge la necessità di addizionali il cui importo sia per oltrepassare il ventesimo della perizia, o se nasce il bisogno di sostituire altre opere a quelle già deliberate, l'ufficio tecnico è tenuto di riferirne immediatamente, sotto sua responsabilità, al Consiglio.

L'ufficio tecnico conserva le note delle giornate di lavoro e dei materiali impiegati, specialmente nelle opere ad economia, onde servirsene per la revisione e liquidazione delle specifiche.

Articolo 140.

Prima del pagamento del prezzo agl'imprenditori, tutte le opere di nuova costruzione e di riparazione di qualche importanza ai fabbri-

cati urbani o rustici ed agli edifici di campagna, sono sottoposte a collaudo.

Il collaudo è fatto da un ingegnere delegato dal Consiglio, pagato dall'imprenditore, in base a specifica liquidata dal Consiglio stesso.

Al collaudo eseguito da ingegnere estraneo all'ufficio assistono in contraddittorio l'appaltatore, l'ingegnere di campagna o l'ingegnere urbano.

Per ogni opera sono fatti due collaudi: il primo dopo ultimata completamente l'opera, l'altro dopo il tempo della gratuita manutenzione, il quale deve estendersi almeno ad un semestre.

Il collaudo finale consiste: nei rilievi assunti in perfetta corrispondenza alla descrizione ed alla perizia colla differenza in più od in meno; nel certificato di collaudo; nel bilancio finale da sottoscriversi, salvo il caso di opposizione, anche dall'appaltatore.

Articolo 141.

Il deposito a garanzia dell'appalto non si restituisce se non dopo l'approvazione del collaudo finale e dopo l'esaurimento delle formalità prescritte dall'art. 360 della legge 20 marzo 1865, allegato *F*, per l'interesse dei terzi.

Articolo 142.

Tutti i beni mobili ed immobili del Collegio devono essere descritti nell'inventario coi documenti della proprietà, delle ragioni attive, delle passività e degli oneri di qualunque natura, e registrati coi rispettivi valori.

L'inventario dei fondi e dei fabbricati urbani e rurali, delle ragioni d'acqua e dei diritti d'ogni natura, non che quello dei mobili ed attrezzi di campagna è compilato dall'ingegnere agente; quello dei mobili del Convitto e degli uffici, dall'economo.

La ragioneria completa l'inventario delle attività patrimoniali e compila quello della parte passiva; tiene in corrente tutti gl'inventari, introducendovi tutte le varianti, aggiunte o diminuzioni che si verificano in base agli atti relativi, che vi saranno citati col titolo, la data e il numero.

Gl'inventari copiati in forma nitida sono legati in volume, dai quali la ragioneria ricava lo stato del patrimonio.

La risultanza complessiva degl'inventari, ossia lo stato patrimoniale con tutte le variazioni che ogni anno si verificano, sono registrate in apposito mastro.

Articolo 143.

Le opere e provviste, il cui importo supera le lire 1000, sono in generale appaltate ad asta pubblica od a licitazione privata: quando però l'interesse del patrimonio lo richiede, possono essere fatte per economia od appaltate per trattativa o licitazione privata opere e provviste di un importo maggiore. Il Consiglio d'Amministrazione delibera i capitoli, i prezzi fiscali e i depositi da farsi alla Cassa.

Le aste pubbliche, le licitazioni o le trattative private sono tenute dal presidente, assistito dal segretario, secondo le norme della legge sulla Contabilità generale dello Stato.

Articolo 144.

Prima di decretare opere o provviste, il Consiglio si accerta se esiste lo stanziamento della somma occorrente in bilancio. Il pagamento di ogni spesa è fatto sino alla concorrenza del fondo stanziato in bilancio. In caso d'urgenza, il Consiglio provvede con speciale deliberazione sopra rapporto della ragioneria.

Articolo 145.

La liquidazione delle parcelle per la gestione patrimoniale è fatta dall'ufficio tecnico; per la gestione speciale del Convitto, quando non si tratti di opere edilizie o di acquisto di mobili, è fatta dall'economo.

Le parcelle devono sempre essere documentate in modo da porgere la prova che l'opera o la somministrazione sia stata eseguita.

Tutte le parcelle devono essere protocollate; e il loro pagamento è rifiutato quando le provviste o le opere siano state ordinate da persone che non ne avevano la competenza.

Articolo 146.

Entro il mese di agosto di ogni anno l'ufficio tecnico e l'economo fanno conoscere i bisogni della gestione patrimoniale e di quella del Convitto con rapporti scritti, in cui siano esposti i bisogni stessi colle opportune giustificazioni e colle perizie per l'inscrizione a bilancio dei fondi occorrenti.

Articolo 147.

Il bilancio si divide in due parti, cioè l'attiva e la passiva; e ciascuna di esse è suddivisa, tanto per le rendite, quanto per le spese, in ordinaria e straordinaria; la esposizione degli stanziamenti è fatta per titoli, categorie ed articoli, cogli epiloghi in fine di ciascuna parte.

I fabbisogni dell'ufficio tecnico e dell'economo sono allegati al bilancio.

La relazione, colla quale la ragioneria accompagna il rendiconto, riporta non solo il confronto della spesa in più od in meno, rispetto al bilancio preventivo, ma anche in confronto del consuntivo dello esercizio anteriore.

Articolo 148.

Il bilancio preventivo ed il rendiconto con tutti gli allegati sono trasmessi al Ministero per la sua approvazione, a norma dello statuto.

CAPO IV.

Istruzione per gli uffici.

Articolo 149.

Le lettere e i pieghi indirizzati all'Amministrazione del Collegio Ghislieri sono aperti dal presidente, al quale è interamente demandata la corrispondenza d'ufficio.

Le lettere e i pieghi non affrancati sono respinti, ove risulti in qualche modo manifesto che il Collegio non vi ha interesse.

Nel carteggio colle autorità si osserva la via gerarchica stabilita dalle vigenti norme, e si fa uso della franchigia postale nei casi in cui è concessa al Collegio.

Le copie nitide del carteggio d'ufficio sono rivedute dal segretario responsabile della esatta loro corrispondenza coll'originale. Esse devono recare in margine il relativo numero di protocollo e l'indicazione dell'oggetto; e in fronte e sulla busta quelle altre note speciali che ne distinguono il carattere.

Il timbro del Collegio, la custodia del quale spetta al segretario, si applica sui documenti, non che sulle copie del carteggio d'ufficio a sinistra della firma del presidente.

Il riscontro delle bozze di stampa incombe al segretario, il quale, colla propria firma sulla bozza, accerta la perfetta corrispondenza di questa coll'originale.

Articolo 150.

L'impiegato, a cui è affidata la esecuzione di un ordine, deve porre il visto sull'esibito in segno dell'avuta comunicazione.

Articolo 151.

Gli atti vengono registrati sul protocollo in sunto, e le deliberazioni riportate in succinto di contro al rispettivo oggetto. Eseguita la contrapposizione, il protocollista ne fa risultare con un cenno da lui firmato sull'esibito. Allorchè pervengono al protocollo esibiti contenenti danari o valori, il protocollista ne fa cenno sull'esito stesso: i danari o i valori si collocano, durante la trattazione dell'affare, nella cassa corrente, ed il cassiere ne attesta il ritiro colla sua firma sull'esibito.

Articolo 152.

Agli esibiti che hanno relazione con atti precedenti deve sempre unirsi tutta la posizione onde possa essere esaminata prima della deliberazione.

Articolo 153.

La registrazione nella rubrica si fa per nomi o per materia secondo che gli atti contengano indicazioni personali o ne sono privi; e per questi ed altri dati, se l'oggetto è importante o di difficile classificazione.

Articolo 154.

I protocolli e le rubriche sono legati in volume e conservati in archivio in ordine di tempo.

Articolo 155.

Tutti gli oggetti che attendono risposta, o che devono essere ripro-

dotti per la trattazione entro un tempo determinato, sono tenuti da parte ed in evidenza sopra apposito registro per le opportune sollecitazioni in caso di ritardo o per la presentazione al termine fissato.

Articolo 156.

Nel caso di trattazioni complesse sopra un medesimo atto, l'archivista stende gli stralci da unirsi alle posizioni cui si riferiscono i diversi oggetti, cogli opportuni riferimenti.

Articolo 157.

Tutti gli atti d'ufficio devono essere raccolti secondo l'ordine cronologico in cartelle, e queste devono essere disposte negli scaffali per titoli annunziati da cartellini a stampa.

Articolo 158.

La contabilità è tenuta coi mastri a scrittura doppia. In esse sono registrate tutte le partite attive e passive patrimoniali e reddituali con intestazioni precise indicanti i documenti relativi e in ispecie la data, il numero e la classificazione d'archivio.

Gli stati patrimoniali, la cassa, gli stipendiati sono registrati in mastri speciali. Ogni mastro deve possedere la sua rubrica speciale.

Articolo 159.

In caso di errori nelle registrazioni, le correzioni si fanno interlineando le parole ed i numeri errati in modo che si possono sempre leggere, e sostituendovi le dizioni giuste colla dichiarazione di rettifica.

È vietato rigorosamente di lacerare o spiccare fogli dai mastri.

Articolo 160.

La ragioneria ad ogni scadenza compila in base ai mastri l'elenco dei crediti e lo presenta al presidente, cui spetta di ordinare gli eccitamenti a pagare. Ogni mese presenta la nota dei debitori morosi, coll'indicazione del titolo e della somma del debito, nonchè della data degli eccitamenti spediti, e su questa nota il Consiglio delibera l'intimazione di un nuovo eccitamento o la citazione in giudizio. Ogni anno poi il Consiglio passa ad una ricognizione di tutti i residui attivi e delibera se debbasi ripetere giudizialmente il credito o dichiararlo inesigibile e depennato da registri.

Articolo 161.

Ogni anno si fa nei mastri la chiusura delle partite attive e passive e si riportano le differenze alle restanze che si debbono inscrivere al principio della gestione successiva; si chiudono pure colla firma del presidente e del ragioniere il registro degli appalti, quello delle cauzioni e tutti gli altri che siano prescritti dal Consiglio.

Articolo 162.

Gli ordinativi d'entrata si staccano da un registro a matrice, e sono firmati dal presidente e dal ragioniere; i mandati di pagamento sono firmati dal presidente, dal ragioniere e dal segretario, e sono registrati in apposito volume. Gli uni e gli altri sono conservati dalla ragioneria per l'unione al rendiconto amministrativo.

Articolo 163.

La ragioneria non può emettere alcun mandato di pagamento senza una deliberazione del Consiglio, od un decreto del presidente in caso d'urgenza. In questo caso l'ordine di emissione è ratificato dal Consiglio nella sua prima adunanza. Non è permessa la spedizione dei mandati provvisori.

Articolo 164.

La spedizione dei mandati è fatta separatamente per ogni articolo di bilancio, e deve contenere il numero d'ordine, l'indicazione della categoria e dell'articolo di bilancio e l'erogazione già occorsa nell'anno sullo stanziamento relativo.

Articolo 165.

L'ordine alla ragioneria di spedire il mandato non la libera dalla responsabilità della revisione delle parcelle, tanto nei rapporti dell'esattezza numerica, quanto in quelli della loro conformità ai contratti e alle norme vigenti.

Gli ordinativi d'entrata sono spediti colla formola di acconto per gl'importi minori dei crediti risultanti dai mastri.

Tanto nei mandati di pagamento, quanto negli ordinativi d'entrata gl'importi sono esposti in cifre ed in lettere senza cancellature e senza alterazioni.

Articolo 166.

Le quietanze rilasciate ai debitori sono staccate da un bollettario a matrice; quelle che si ritirano dai creditori sono scritte sui mandati od in fogli da unirsi ai medesimi; ed il cassiere risponde della applicazione dei bolli competenti secondo la legge sul bollo e registro, e della verità e della autenticità delle firme dei riceventi, dovendo egli riportarle dietro conoscenza della persona e di presenza.

Se il ricevente è analfabeta, il pagamento minore di lire 300 sarà attestato dalla sottoscrizione di due testimoni presenti al medesimo; se eccede tale importo da un notaio.

La somma quietanzata dev'essere scritta in lettere ed in cifre. Nelle quietanze che rilascia, il cassiere deve far uso delle parole precise dell'ordinativo d'entrata.

Articolo 167.

Nelle verificazioni di cassa si osservano le seguenti norme:

a) Si verificano il fondo esistente nella cassa corrente ed in quella di conto custodia, i depositi, le carte di credito, descrivendosene nel processo verbale la quantità in numerario ed in altri valori;

b) Si verifica il giornale d'entrata e di uscita, il bollettario delle quietanze e se ne rivedono le addizioni, riportandosene il totale nel processo verbale, ove si fa il confronto del carico e dello scarico, onde accertare se il fondo corrisponde a quella trovata in cassa;

c) Si confrontano i mandati pagati colle spese registrate nel giornale, e si verifica la regolarità di tutti gli altri documenti di carico e scarico dell'esercizio.

Le mancanze e le inesattezze rilevate sono inserte nel processo verbale, che si sottopone al Consiglio per le relative provvidenze.

PARTE TERZA.

Del personale

TITOLO PRIMO.

CONFERIMENTO DEI POSTI-TRATTAMENTO DEGL'IMPIEGATI

CAPO I.

Nomina, stipendio, pensione.

Articolo 168.

Il conferimento dei posti negli uffici dell'Amministrazione e del Convitto si fa a mezzo di concorso per titoli o per esame, oppure per le due forme simultaneamente.

Articolo 169.

Nell'avviso di concorso si indicano lo stipendio e gli altri vantaggi inerenti al posto, non che i requisiti generali e speciali che si domandano per aspirarvi.

Si richiedono come requisiti generali la maggiore età, la buona costituzione fisica, la subìta vaccinazione e la esenzione da qualunque grave difetto esteriore, la cittadinanza italiana, la buona condotta morale.

I requisiti speciali in corrispondenza colle esigenze del posto sono stabiliti dal Consiglio.

Articolo 170.

Per il posto di segretario è richiesta la laurea in giurisprudenza.

Articolo 171.

Il Consiglio nomina gl'impiegati addetti agli uffici dell'Amministrazione patrimoniale, nomina anche gl'impiegati addetti al Convitto, ma entro la terna proposta dal rettore.

La nomina è fatta per votazione segreta.

Articolo 172.

La nomina ha effetto legale dal giorno in cui l'eletto viene assunto in servizio effettivo.

All'atto della immissione in ufficio, l'impiegato dà al presidente per processo verbale la sua parola d'onore di osservare lealmente lo Statuto e le leggi dello Stato, non che lo statuto ed il regolamento della fondazione Ghislieri.

Il nominato che non si presenta nel giorno fissatogli senza giustificarsi, si ritiene dimissionario.

Articolo 173.

Lo stipendio degl'impiegati, la retribuzione dei prestatori d'opera e il salario degl'inservienti sono fissati nella pianta annessa al presente regolamento, od in particolari deliberazioni del Consiglio, e decorrono dal giorno della immissione in servizio.

Articolo 174.

Lo stipendio dell'impiegato è aumentato di un decimo ogni cinque anni, restrittivamente però ai primi quindici anni di servizio effettivo prestato al Collegio. Tale aumento non decorre sulla retribuzione dei prestatori d'opera, nè sul salario dei camerieri e degl'inservienti del Convitto.

Articolo 175

La nomina di un impiegato a grado superiore con maggiore stipendio, per gli effetti dell'aumento decimale, si considera come nuova nomina.

Articolo 176.

Il pagamento dello stipendio o del salario ha luogo a rate mensili posticipate.

Articolo 177.

Le indennità di trasferta sono stabilite nella pianta organica ed oltre di quelle non è concesso altro compenso per qualsiasi titolo.

Articolo 178.

Negli uffici del Collegio non si esigono diritti di segreteria od altra qualsiasi tassa a carico dei terzi.

Articolo 179.

Non è permesso chiedere nè concedere gratificazioni, se non per lavori eccezionali e solo quando il Consiglio con speciale deliberazione ne abbia dato preventivo affidamento.

Articolo 180.

Al personale di servizio del Convitto ed al portiere-custode degli uffici d'amministrazione è concesso il vestiario per uso d'ufficio con una divisa determinata dal Consiglio.

Articolo 181.

Compiuti i quarant'anni di servizio lodevole, l'impiegato ha diritto allo stato di riposo colla pensione vitalizia corrispondente alla media dello stipendio percepito nell'ultimo triennio.

Articolo 182.

Fuori di detto caso nessun impiegato può essere collocato a riposo se non per fisica impotenza a continuare nel servizio e dietro domanda documentata, o per riconosciuta incapacità a disimpegnare il servizio inerente al suo posto.

Articolo 183.

È riservato al Consiglio d'amministrazione di accertare la fisica impotenza col mezzo del sanitario del Collegio.

Articolo 184.

Il collocamento a riposo del rettore è deliberato dal Ministro della Pubblica Istruzione; quello degli impiegati dal Consiglio d'amministrazione. Il trattamento di pensione è liquidato colle norme del presente regolamento.

Articolo 185.

L'impiegato, che dopo trascorsi quindici anni di non interrotto effettivo servizio è riconosciuto impotente a continuarlo, ha diritto alla pensione in ragione di tanti quarantesimi sullo stipendio quanti sono gli anni di servizio effettivo prestato al Collegio.

Articolo 186.

La pensione è liquidata sulla media dello stipendio dell'ultimo triennio di servizio effettivo. Nello stipendio si comprendono gli aumenti decimali non gli altri emolumenti quale che ne sia la natura

Articolo 187.

Nel liquidare la pensione si computa esclusivamente il servizio effettivo prestato al Collegio; e nel computare gli anni di servizio, la frazione di tempo oltre i sei mesi è considerata come anno intero; la frazione di tempo minore di sei mesi o di somma minore di una lira non è valutata.

Articolo 188.

Agli impiegati che per fisica impotenza o per altra causa sono collocati a riposo prima di compiere i quindici anni di servizio effettivo, è concessa un'indennità di tanti quarantesimi dello stipendio quanti sono gli anni di servizio prestati, se lo stipendio non è maggiore di lire 2000, e di tanti sessantesimi se eccede tale somma. Il servizio minore di dieci anni non dà diritto ad alcuna indennità.

Articolo 189.

All'impiegato posto a riposo per impotenza al servizio cessa la pensione quando ritorni in grado di assumere e riassuma in fatto l'ufficio presso il Collegio, oppure presti il servizio presso qualunque altra Amministrazione con un compenso pari o maggiore della pensione stessa.

Articolo 190.

L'impiegato che cessa dall'ufficio per volontaria rinuncia, o che viene per demeriti licenziato, non ha diritto a pensione nè ad indennità.

Articolo 191.

Alla vedova di un impiegato o di un pensionato del Collegio è concessa una pensione nella misura della metà di quella spettante al marito defunto.

L'assegno alla vedova non può in nessun modo oltrepassare il limite massimo di lire 1500.

Articolo 192.

Non ha diritto a pensione la vedova quando il matrimonio sia eseguito dopo il 50° anno di età dell'impiegato, quando non siano decorsi due anni dalla celebrazione del matrimonio e quando per colpa sua fosse legalmente separata dal marito.

Articolo 193.

Non ha diritto a pensione la vedova di un pensionato del Collegio quando il matrimonio sia eseguito dopo il collocamento a riposo dell'impiegato.

Articolo 194.

Alla vedova cessa la pensione quando passa a seconde nozze.

Articolo 195.

Alla prole orfana e priva di beni di fortuna è collettivamente concesso un sussidio uguale alla pensione che sarebbe dovuta alla vedova se fosse vivente. Tale sussidio cessa quando i figli raggiungono l'età maggiore o contraggono matrimonio.

È pareggiata alla prole orfana d'ambo i genitori la prole di madre che non ha diritto a pensione, perchè legalmente separata dal marito per propria colpa, o che l'ha perduto passando a seconde nozze.

Articolo 196.

Quando vive la madre avente diritto a pensione, ai figli dell'impiegato defunto può essere concesso il sussidio in ragione di un sedicesimo della pensione dovuta al padre alle condizioni accennate all'articolo precedente.

Però se l'importo complessivo dell'assegno alla vedova e del sussidio ai figli privi di fortuna supera la pensione dovuta all'impiegato, allora i detti sussidi sono falcidiati in modo che l'importo complessivo non superi la pensione stessa.

Articolo 197.

Se la morte dell'impiegato o la sua impotenza a prestare il servizio sono derivate in via diretta da causa di servizio, il Consiglio di amministrazione può concedere un trattamento straordinario di pensione per l'impiegato stesso o per la vedova ed i figli, qualunque sia l'età dell'impiegato o la durata de' suoi servizi.

Articolo 198.

La pensione decorre dal giorno nel quale è deliberata dal Consiglio e per la vedova ed i figli dal giorno della morte dell'impiegato o pensionato.

Il matrimonio che stabilisce i diritti di pensione a favore della vedova e dei figli orfani è il civile.

Articolo 199.

Le pensioni ed i sussidi sono pagati dalla cassa del Collegio in rate mensili posticipate.

Articolo 200.

Agl'inservienti del Convitto che dopo un lodevole servizio non minore di 20 anni diventano impotenti a continuarlo, il Consiglio d'amministrazione accorda, a proposta del rettore, un sussidio annuo.

La misura del sussidio è fissata dal Consiglio d'amministrazione.

CAPO II.

Norme disciplinari.

Articolo 201.

Gl'impiegati dell'Amministrazione Ghislieri sono tenuti all'osservanza dell'orario e degli altri doveri d'ufficio. Il segretario ne cura l'esatto adempimento e ne tiene informato il presidente.

Articolo 202.

L'orario per gli uffici corre dalle ore 10 alle 4 pom.; quello della cassa dalle 10 alle 2. Gl'impiegati sono però tenuti a prestarsi anche in giorni festivi e fuori dell'orario prescritto senza compenso di sorta.

Articolo 203

Il portiere deve trovarsi in ufficio mezz'ora prima dell'orario: non può durante l'orario per nessun titolo allontanarsene senza il permesso del segretario, nè abbandonare il servizio se non dopo che siano partiti tutti gl'impiegati.

Articolo 204.

Nessuno degli uffici può restare neppure per breve ora scoperto. In caso di momentaneo bisogno di uscire, gl'impiegati debbono ottenerne il permesso dal segretario.

Articolo 205.

Gl'impiegati debbono prestare l'opera loro con diligenza, zelo e fedeltà, e consacrare l'orario d'ufficio esclusivamente agli affari del Collegio.

Sono obbligati di conservare scrupolosamente il segreto d'ufficio e di astenersi da qualunque trattazione di affari attinenti al Collegio.

Articolo 206.

Non possono essere impiegati nel medesimo ufficio, nè in uffici dipendenti, persone congiunte col vincolo di parentela di primo o secondo grado.

Articolo 207.

Gl'impiegati sono tenuti a disimpegnare le incombenze inerenti al loro posto e quelle altre che sopravvenissero o che il Consiglio per ragione di buon servizio avesse da aggiungere, senz'altro compenso fuor di quello stabilito dalla pianta annessa al presente regolamento.

Articolo 208.

Agl'impiegati è vietato di prendere parte, anche indiretta, ai contratti del Collegio, alle cauzioni, alla formazione di specifiche o note di e edito per conto degli appaltatori.

Articolo 209.

Le mancanze o colpe degl'impiegati, a seconda della qualità e gravità di esse, sono punite a giudizio del Consiglio; coll'ammonizione in iscritto, colla multa mediante ritenuta sullo stipendio da cinque a dieci giorni, colla sospensione, colla destituzione.

Articolo 210.

Le punizioni da infliggersi agl'impiegati del Convitto sono deliberate dal Consiglio in base a rapporto e proposta del rettore.

Articolo 211.

Ogni impiegato a titolo di sollievo può chiedere una vacanza. Il Consiglio può concederla fino ad un mese all'anno, quando non vi si oppongono i bisogni del servizio.

Ogni assenza volontaria, sebbene autorizzata, si computa nella vacanza dell'anno.

Articolo 212.

Quando un impiegato rimane assente per malattia, deve tosto darne avviso iscritto al presidente. L'assenza per causa di malattia deve essere giustificata con attestato medico quando oltrepassa gli otto giorni

Se l'assenza di malattia dura più di due mesi, il Consiglio delibera i provvedimenti che sono richiesti dal regolare andamento del servizio. Scorso un anno senza che l'impiegato lo abbia riassunto, il Consiglio lo licenzia e lo colloca a riposo.

Articolo 213.

Se un impiegato rimane assente dall'ufficio senza giustificazione, o dietro invito non ritorna immediatamente al suo posto o non si giustifica, il Consiglio sospende lo stipendio, e continuando l'assenza ingiustificata, delibera la dimissione.

Di tutte le assenze volontarie od involontarie il segretario tiene nota in apposito registro.

Articolo 214.

Le presenti discipline si applicano anche agl'impiegati del convitto.

TITOLO SECONDO

CAPO UNICO.

Disposizioni transitorie.

Articolo 215.

Ottenuta dal Ministero l'approvazione del presente regolamento, il Consiglio d'Amministrazione delibera l'epoca della sua attivazione.

Articolo 216.

Sono abrogati il regolamento disciplinare ed amministrativo 15 maggio 1884, colle modificazioni introdotte con dispaccio 21 settembre 1877, nonchè lo statuto e regolamento approvati con R. decreto 18 febbraio 1883, e tutte le disposizioni contrarie al presente.

Articolo 217.

I diritti acquisiti dagli impiegati sono riservati.

Articolo 218.

Col 1° gennaio 1880 sono acquisiti allo stipendio del segretario attuale due dei cinque decimi quinquennali di aumento, concessi con decreto Ministeriale 6 giugno 1878, n. 7751, e dalla data dell'approvazione dello statuto-regolamento un terzo.

Per gli altri impiegati di nomina anteriore al presente regolamento, il termine per l'aumento del 1° decimo sullo stipendio stabilito dall'articolo 172, decorre dal giorno della loro nomina. Se il servizio prestato eccede il decennio, è acquisito allo stipendio l'aumento del 1° decimo al 1° gennaio 1880. Da questo giorno incomincia a decorrere il secondo decimo.

Per l'ingegnere di campagna il secondo decimo decorre dalla data dell'approvazione dello statuto-regolamento.

Per il rettore attuale gli aumenti decimali decorrono dalla data della nomina di lui.

Articolo 219.

La disposizione dell'articolo 174 viene applicata anche a favore degl'impiegati di nomina anteriore al presente regolamento.

Roma, 13 febbraio 1887.

V° d'ordine di S. M.

Il Ministro della Pubblica Istruzione
COPPINO.

A) — Amministrazione patrimoniale.

N. progressivo	QUALITÀ DELL'IMPIEGO	Stipendio o retribuzione	INDENNITÀ ED EMOLUMENTI	Osservazioni
	I. Segreteria.			
1	Un segretario	2800	Diaria di L. 5 per ogni trasferta d'ufficio che richiegga l'assenza continua dalla città non minore di sei ore al giorno.	Le spese di vitto e di alloggio personale ed ogni altro occorrente nella trasferta sono a carico dell'impiegato che ne viene rimborsato colla diaria assegnata. Le spese di viaggio sono rimborsate col prezzo del biglietto di seconda classe per ferrovia, o colla nota del costo degli stallaggi, ove siano fatti coi mezzi di trasporto dell'Amministrazione.
2	Un applicato di segreteria . .	1500		
	II. Ragioneria.			
3	Un ragioniere	2200	Diaria di L. 5 per ogni assenza come sopra.	
4	Un applicato contabile	1500		
	III. Cassa.			
5	Un cassiere.	1700		
	IV. Ufficio tecnico.			
6	Un ingegnere di campagna agente	2700	Abitazione, orto, legna da fuoco mista secondo il bisogno, pali per l'orto. Emolumento in natura di ettolitri 7,46 di riso e di ettolitri tre di melica. Nessuna indennità di vitto nè di trasferta per viaggi a Pavia e nei mandamenti nei quali sono situati i beni del Collegio. I mezzi di trasporto sono forniti dall'Amministrazione, coll'indennità di lire 400 all'anno, oltre il godimento gratuito di pertiche 36 di terra e gli appendizi di avena e paglia.	
7	Un ingegnere urbano	»	Indennità di vitto fuori residenza per ogni giornata L. 5 per ogni dieta da are 3 sia da campagna che da tavolo L. 5; nessun rimborso di spesa per mezzi di trasferta, essendo forniti dall'Amministrazione; onorari delle consegne e dei bilanci di finita locazione dei fondi del Collegio nella ragione di centesimi 45 la consegna e centesimi 20 il bilancio per ogni pertica.	
	V. Porteria.			
8	Un portiere.	800		
	VI. Sorveglianti di campagna.			
9	Il numero ed il corrispettivo dei sorveglianti di campagna sono deliberati dal Consiglio d'amministraz. secondo il bisogno.	—	Abitazione, quintali 25 di legna da fuoco. Vestiario completo a carico dell'Amministrazione.	I sorveglianti di campagna sono giornalieri.

B) — Direzione.

N. progressivo	QUALITÀ DELL'IMPIEGO	Stipendio o retribuzione	INDENNITÀ ED EMOLUMENTI	Osservazioni
	I. Rettorato			
1	Un rettore	5000	Alloggio, lumi, legna per tutto l'anno, vitto per il periodo di apertura del Convitto, lavatura e stiratura della biancheria.	Il rettore verserà L. 100 alla Cassa dell'Amministrazione per ciascuno dei mesi in cui sta aperto il Convitto e vi prende cibo.
2	Un assistente	2000		
3	Un bibliotecario	1200		
	II. Economato.			
4	Un economo	1800	Abitazione gratuita in locali di ragione del Collegio.	
5	Un applicato	1200		
	III. Sanitario.			
6	Un medico	800		
	IV. Personale di servizio del Convitto.			
7	Il numero, le attribuzioni e le indennità del personale di servizio, sono deliberate dal Consiglio d'amministrazione secondo il bisogno. Il rettore ha facoltà di assumere almeno un cameriere per ogni gruppo di dodici alunni.			
	Avvertenza — La imposta di ricchezza mobile è compensata agl'impiegati esclusi gl'inservienti, i giornalieri ed i camerieri.			

Tumino Raffaele, *Gerente*. ROMA — Tip. della *Gazzetta Ufficiale*.